



Employment and
Immigration Canada

Emploi et
Immigration Canada

DEPOSITORY LIBRARY MATERIAL

CA1
MI
-Z039



3 1761 11637997 5

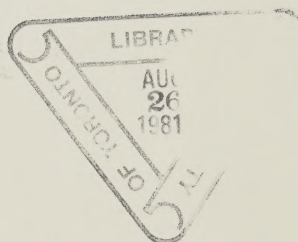
GUIDE TO APPLICANTS

CANADA COMMUNITY DEVELOPMENT PROJECTS

CANADA
EMPLOYMENT
PROGRAM

SEE THE PROVINCIAL/TERRITORIAL INSERT FOR APPLICATION DEADLINE DATE

Canada



GUIDE TO APPLICANTS

INTRODUCTION

This guide has been designed to assist you with the preparation of an application for funding for a Canada Community Development Projects proposal. Please read it thoroughly before completing the application form. For additional information and advice regarding your application, you may wish to contact the Employment Development Branch office and ask to speak to the project officer responsible for your area (see the Provincial/Territorial Insert Sheet for the office nearest you) or the nearest Canada Employment Centre (CEC).

PROGRAM INFORMATION

Communities in Canada experience high unemployment at various times of the year. Canada Community Development Projects, introduced in 1980, is one of the options that the federal government has developed to create jobs which enable unemployed persons to use their skills in work that has continuing and genuine value to the individual and the community.

This program is designed to support local organizations in the development and management of activities that will create short-term employment opportunities. Proposals for this program should demonstrate that they will create new jobs at the time of highest unemployment in the area in which they will operate. The activities undertaken should provide employment in specific, identified types of activity generally supportive of broader national and regional priorities (see Provincial/Territorial Insert Sheet for more specific identification of priorities). Where possible, the activities should contribute to maintaining or increasing the number of ongoing employment opportunities in the area.

In addition, they should require skills which are readily available among or can easily be acquired by unemployed persons in the area. If you are uncertain of unemployment levels in your community and of the skills possessed by the unemployed in your area, you should consult the local CEC.

SPECIAL EMPLOYMENT MEASURES

Canada Community Development Projects provide a setting in which special measures to redress imbalances or inequalities in the availability of employment opportunities to particular identified groups can be taken.

For this reason, the Minister has designated the Canada Community Development Projects as a program whereby employment disadvantages that are suffered by women, youth, native people or persons with physical disabilities can be reduced.

For the purpose of the program, Native people are considered to be Status Indians and Inuits, Métis and Non-Status Indians.

In submitting your application under this program you will be asked to consider the extent to which, in hiring for your project, you can set goals for the participation of suitably qualified members of these groups.

Given that 1981 is the International Year of Disabled Persons, particular emphasis should be placed on services for the handicapped person as well as project activities suitable for the employment of the handicapped.

In the assessment of proposals for funding under the program, consideration will be given to the extent to which potential employers indicate an intention to provide employment opportunities to qualified members of these groups. The hiring plan, which is part of the program application must therefore be completed by all potential sponsors.

WHAT KINDS OF PROPOSALS IS THE PROGRAM LOOKING FOR?

Proposals which:

- relate to the types of priority activities identified on the Provincial/Territorial Insert Sheet;

- are supportive of special employment measures;
- create jobs that meet the requirements of the locally unemployed and that will either maintain or increase their skills;
- demonstrate that the employment to be created and the activities proposed are in addition to the normal, ongoing or planned responsibilities of the sponsor;
- create activities which would maintain or increase the number of ongoing employment opportunities in the area;
- normally create a minimum of three continuing jobs;
- demonstrate that they can be completed in the proposed time-frame;
- are of a non-profit nature;
- do not require more than an average of \$20,000 per month for each month of project operation;
- are prepared to utilize the services of a Canada Employment Centre to hire employees who are unemployed and actively seeking work through a CEC.

WHAT KINDS OF PROPOSALS WILL NOT BE CONSIDERED FOR FUNDING?

Proposals will be considered unacceptable if they:

- require employees whose skills are in demand in that locality;
- create a need in the community that will cease to be responded to at the termination of funding;
- are designed to enhance the value of private property;
- provide facilities or services that duplicate or compete with those existing at present;
- the hiring plan part of the application form is not completed.

WHO MAY SPONSOR AN APPLICATION?

Applications may be sponsored by established organizations such as community development associations, service organizations, co-operatives and Band Councils, and by municipalities where the province is in agreement.

An established organization is defined as one which has ordinarily been in operation for more than six months, has been involved in a community activity and has a community-based membership with elected officials.

Individuals and newly formed groups may be considered eligible for sponsorship where there are insufficient established organization sponsors.

Universities and community colleges are eligible to sponsor activities, as are businesses and partnerships.

Federal and provincial government departments and agencies are not eligible to sponsor activities.

WHEN DO YOU APPLY?

See the Provincial/Territorial Insert Sheet for the application deadline and the address where the completed application should be mailed. Applications must be postmarked no later than the date indicated.

Since the information gathering process may be time consuming, please submit your application as early as possible. This will allow enough time to contact you in order to resolve any difficulty that there may be with your application.

WHAT HAPPENS TO YOUR APPLICATION?

When your completed application form is received at the Employment Development Branch office, a copy will be made and returned to you to acknowledge receipt of the application. The copy will show your project's number which should be quoted in any subsequent communication with the Canada Employment and Immigration Commission.

Where appropriate, copies will be sent for review and comment to:

- the Canada Employment Centre serving your area;

- the Member of Parliament representing the constituency in which the project will take place;
- the provincial government;
- other interested federal departments.

In constituencies where the Member of Parliament decides to have proposals assessed by an advisory board, copies of the application will also be sent to the members of this board.

THE APPROVAL OF ALL PROJECTS WILL BE THE RESPONSIBILITY OF THE MINISTER OF EMPLOYMENT AND IMMIGRATION.

SINCE COPIES OF YOUR APPLICATION WILL BE MADE, IT IS TO YOUR ADVANTAGE TO ENSURE THAT THE APPLICATION IS TYPED OR WRITTEN WITH A PEN USING DARK INK.

HOW WILL YOU BE INFORMED ABOUT PROJECT APPROVAL OR REJECTION?

Approval or rejection of your application will be made known to you as soon as possible. Please allow enough time for the necessary review of your proposal. Repeated inquiries to the Commission will not speed up the assessment process. If your project is approved, you will be advised immediately by the Commission and the starting date confirmed. If your project is not approved, you will receive official notification in writing from the Employment Development Branch office.

DO NOT ASSUME THAT YOUR PROJECT IS APPROVED UNTIL YOU ARE SO NOTIFIED BY THE CANADA EMPLOYMENT AND IMMIGRATION COMMISSION. ANY EXPENDITURE INCURRED BEFORE THE APPROVED PROJECT START DATE WILL BE YOUR OWN RESPONSIBILITY UNLESS IT HAS BEEN AGREED TO IN WRITING IN ADVANCE BY YOUR EMPLOYMENT DEVELOPMENT BRANCH PROJECT OFFICER.

WHAT HAPPENS IF YOUR PROJECT IS APPROVED?

If your project is approved, you or your organization will become a project sponsor and, as such, an employer with full employer's responsibilities. You will be required to sign an Agreement with the Canada Employment and Immigration Commission and when this is returned signed by you, a

cheque to cover approximately three months' operation of your project will be mailed to you. Further payments will be made monthly based on monthly reports submitted by you to the Commission.

To assist you with your project's operation an Employer Handbook will be provided outlining in detail the specific responsibilities of a sponsor.

You will be required to utilize the services of your local Canada Employment Centre which has the responsibility to identify, from among the people registered with the CEC and actively seeking work for eight weeks or more, those who most closely match the requirements of your hiring plan and to refer them to the project.

WHEN MAY A PROJECT OPERATE?

Consult your Provincial/Territorial Insert Sheet for the dates within which projects may begin to operate. Should it be necessary for your proposal to start prior to the earliest date noted, the reason should be stated on your application. Projects will ordinarily be supported for up to 12 months. For construction and construction-related projects, activities may operate, as appropriate to requirements, for a maximum of 18 months. In no case however, may a project operate beyond March 25, 1983.

WHAT IS THE MINIMUM SIZE OF A PROJECT?

The minimum length of a project's operation should be eight weeks. It should provide for a minimum of three continuing jobs (including where applicable, a working sponsor) except for an initial period of up to two weeks after the start date to organize the project, and up to two weeks before the end of the project to close down.

WHAT IS THE ALLOWABLE FEDERAL CONTRIBUTION TO A PROJECT?

The federal contribution to a project is based upon a contribution to the wages of those who work on the project and an allowance to cover certain expenses and employee benefits related to the project's operation.

For further details refer to the explanation contained in Part IV of this guide with respect to the Calculation of Federal Contribution.

Any revenue earned during the term of the project first must be applied to reducing the cost of the project and then to reducing the federal contribution to project costs. Should it be demonstrated that revenues will be used to provide for the continuation or generation of employment opportunities or to ensure the continuity of the project's activities after the termination of the federal contribution, it may be possible, at the Minister's discretion, for the employer to retain all or part of these revenues. Should you intend to request the retention of earned revenue, it will be necessary to provide this information when submitting your application.

Any capital assets purchased with federal funds must be disposed of at the end of the project in a manner acceptable to the Minister.

COMPLETING THE APPLICATION FORM

The Canada Community Development Projects application form consists of six parts: Part I refers to applicant information; Part II refers to project information; Part III is the budgeting worksheet; Part IV concerns the calculation of the amount of federal contribution requested; and the Hiring Plan which indicates your intention to hire qualified members of disadvantaged groups; Part V relates to additional pertinent information required about your proposed project; Part VI deals with information about the constituency and location of the project activities.

Each part of the application form is explained in greater detail on the following pages.

PART 1 APPLICANT INFORMATION

Question 1

State the full name and address of the organization submitting the application. If you are applying as an individual you should, in addition to your name and address, provide a covering letter which

outlines your reason for so doing. Your letter should also indicate which established organizations you contacted to act as sponsor of the project and their reasons for not wishing to do so.

Question 2

If your organization is an incorporated body, please provide the charter/registration number and the date it came into effect. If, however, your organization is not incorporated, please provide a covering letter which includes the following information:

- the length of time your organization has been in existence;
- the names and positions of your elected officers;
- the number of members;
- community activities with which your organization is involved.

Question 3 - 4

Provide the names of two contact persons who will be responsible for providing any further information which may be required and for receiving correspondence on the project proposal. These persons should be thoroughly familiar with the project proposal.

PART 11 PROJECT INFORMATION

- please try to keep the project name to no more than eight words;
- provide in detail the activities to be undertaken and benefits to be provided by your project;
- indicate to the best of your knowledge the starting and finishing dates of your proposed project.

PART III BUDGETING WORKSHEET

This section is used to calculate your project's expected wages and expenses. The upper half of the worksheet is for calculating the expected

wages of all persons working on the project. The lower half is for calculating all other expected project costs. All figures in your calculations should be rounded off to the nearest dollar.

WAGES

Every project employing 3 or more people must have a manager. If your project will employ a person for this purpose, who is not already employed by your organization, complete the first column and the first entry "Project Manager". List the different types of workers necessary for your project in the first column and the number of each type of worker in the second column. The next 14 columns are used to indicate the months of project operation and the number of weeks that will be worked in each month of operation. Begin by entering the date on which you wish the project to start in the first of these monthly columns. For example, if you wish the project to start as of 8 December you would begin by writing "8 December" at the head of the first monthly column. The four shaded columns are only to be used should your project extend past 52 weeks, in which case you must consult the Employment Development Branch office nearest you.

Enter underneath the date in the same space, the number of complete weeks to be worked by all project participants in the first month. Because each calendar month does not divide up evenly into weeks, you will have to assign a number of weeks to each month.

Continue along the top of the sheet in the same way, filling in the date of the start of the first week of the month and entering the number of weeks to be worked by all project participants in that month. If your project will not be operating for the full month, enter the actual number of weeks to be worked in that month.

You are now at the point of calculating the number of weeks that will be worked in each month. This is done by multiplying the number of workers by the number of weeks they will work. Do this for each month of your project, then total the work weeks both vertically and horizontally entering the total in Box C.

There may be a problem where different numbers of workers, of the same occupational type, work at different times on the project. You will have to use a separate line in the "Type of Worker" column for different groups of the same type of worker if some of them are going to be employed for a different length of time than others.

Next, insert the weekly wage rate that you expect to pay each type of worker in the "Weekly Wage Rate" column. Note that wages paid to project workers must not exceed the locally prevailing wage rate for each occupation as determined by the Canada Employment Centre, and must not be below the provincial/territorial minimum wage rate. Refer to the Provincial/Territorial Insert Sheet provided with your application.

Now multiply the total work weeks for each type of worker by their weekly wage to calculate the wages for each type of worker. Write the Project Manager wages in box E and the total of the other workers' wages in box F. Box G is the total wages for all workers including the manager ($E + F$).

Check all your figures and proceed to the lower section of the form to calculate all other expected project expenses.

OTHER EXPENSES

This section is provided for listing the other expenses which will be incurred in operating the project. The normal types of expenditures which a project incurs are shown in the first column, but others may be added if necessary to meet the requirements of your particular proposal. A contribution of up to \$40 per work week is allowed to help towards these costs.

To complete the Other Expenses section, list expected expenses in each month for each expense category. Material or equipment costs should be included in the miscellaneous category. Note that Employee Benefits may be calculated precisely or estimated as a percentage of Gross Wages. The applicable percentage for calculating Employee Benefits is given on the Provincial/Territorial Insert Sheet.

Add vertically to arrive at monthly totals and horizontally to arrive at a total for each expense category. Write Total Other Expenses in box D.

ADDITIONAL COST ALLOWANCE

Proposals for construction and construction-related activities and those for which equipment is vital to the operation of the project and those which require the service of workers with special skills may be considered for an additional contribution of up to \$40 per work week where the normal provision for other expenses is insufficient to cover these costs. To be considered eligible for this additional allowance, the proposed project activities must relate to:

- (a) construction;
- (b) work done on buildings, such as renovation and repair;
- (c) land repairs, fences, gates, etc.;
- (d) improvement of the environment;
- (e) energy conservation;
- (f) equipment vital to the operation of the project;
- (g) personnel with special skills vital to the operation of the project.

If you are applying for the Additional Cost Allowance, list the requirements (materials, equipment, special skilled workers) in the space indicated. Box H is for the total cost of the materials, etc.

You have now completed the Budgeting Worksheet and will use the totals in boxes A, B, C, D, E, F, and H for calculating the federal contribution.

PART IV CALCULATION OF FEDERAL CONTRIBUTION

To calculate the Permissible Federal Contribution to your project, complete this section using the data from your completed Budgeting Worksheet and the Provincial/Territorial Insert Sheet. The process of arriving at a permissible federal contribution to your project requires that expected wages be compared to the maximum allowable contribution to wages and that expected expenses be compared to the maximum allowable contribution to expenses.

Begin by calculating the Project Manager wages.

PROJECT MANAGER WAGES

In column 1 write the proposed number of work weeks that the manager will work (box A Budgeting Worksheet).

In column 2 write the weekly federal contribution toward the wage for the manager. This may be the maximum allowable contribution toward the weekly wage quoted for the Project Manager on the Provincial/Territorial Insert Sheet, based on a 40 hour week or a lesser pro-rated amount if the work week will be less than 40 hours. If you are not yet certain as to the hours of work for the occupations on the project, you should calculate this column on the basis of the maximum allowable federal contribution and an adjustment will be made when approved projects are contracted.

Multiply the number of work weeks proposed in column 1 by the weekly wage in column 2 and write this figure in column 3.

In column 4 write the proposed Project Manager wages from box E of the Budgeting Worksheet.

In column 5 write the lesser of column 3 or column 4. This is the allowable contribution to the Project Manager wages.

Now calculate the allowable contribution to the Other Project Workers' wages.

OTHER PROJECT WORKERS' WAGES

In column 1 write the proposed number of work weeks that the other project workers will work (box B Budgeting Worksheet).

In column 2 write the weekly federal contribution toward wages for other project workers. This may be the maximum allowable contribution toward weekly wages quoted for Other Project Workers on the Provincial/Territorial Insert Sheet, based on a 40 hour week or a lesser pro-rated amount if the work week will be less than 40 hours. If you are not yet certain as

to the hours of work for the occupations on the project, you should calculate this column on the basis of the maximum allowable federal contribution and an adjustment will be made when approved projects are contracted. Multiply the number of work weeks proposed in column 1 by the weekly wage in column 2 and write this figure in column 3.

In column 4 write the proposed wages for Other Project Workers from box F of the Budgeting Worksheet.

In column 5 write the lesser of column 3 or column 4. This is the allowable contribution of the Other Project Workers' wages.

Now calculate the allowable contribution to Other Expenses.

OTHER EXPENSES

In column 1, in the box indicated, write the Total Work Weeks for the project as a whole. This is found in box C of the Budgeting Worksheet.

In column 2 is written \$40. Multiply the number of proposed work weeks in column 1 by \$40. and write this result in column 3.

In column 4 write the proposed other expenses from box D of the Budgeting Worksheet.

In column 5 write the lesser of column 3 or column 4. This is the allowable contribution to Other Expenses.

If you are not applying for the Additional Cost Allowance leave the next section blank.

ADDITIONAL COST ALLOWANCE

Multiply the Total Work Weeks by \$40 as in calculating column 3 for other expenses. In column 4 write the proposed costs from box H of the Budgeting Worksheet.

In column 5 write the lesser of column 3 or column 4. This is the allowable Additional Cost Allowance.

SUB-TOTALS

In box 1 write the total of column 4. In box 2 write the total of column 5.

REVENUE FROM OTHER SOURCES

In the space provided list the sources and amounts of revenue your project will receive from other sources. Next write the total revenue from other sources in box 3 of column 4. In box 5 of column 4 write the net project costs: box 1 minus box 3.

PERMISSIBLE FEDERAL CONTRIBUTION

In box 4 write the Maximum Federal Contribution. This amount should be calculated by multiplying the number of months or part months that the project will operate by \$20,000 e.g. for a project operating from November 9th to May 7th the maximum federal contribution will be $6 \times \$20,000 = \$120,000$. In no instance should this total exceed \$360,000.

In box 6 of column 5 write the Total Allowable Contribution from box 2 above.

In box 7 write the Permissible Federal Contribution which is the lesser of boxes 4, 5, or 6.

HIRING PLAN

As stated in the "Special Employment Measures" section, a factor in the assessment of proposals for funding under this program will be consideration of the extent to which you, as a potential employer, indicate an intention to follow a hiring plan which forms a part of the application and which would contribute to redressing imbalances or inequalities in the availability of employment opportunities for women, youth, native people and physically disabled persons.

You are asked to consider the hiring goals of your project and to indicate the number of jobs which you would aim to staff with qualified members of the respective groups. The Provincial/Territorial Insert Sheet contains information regarding the general employment profile of these groups in your province/territory and may be of assistance to you in determining the hiring goals appropriate to your project. You will note that the sum of the numbers can exceed the total number of jobs created by the project because of the fact that there may be overlaps between the various groups (e.g. a young native person or woman, etc.).

PART V ADDITIONAL INFORMATION

Question 1

Give a brief description of each type of job which will be created.

Indicate how these jobs relate to the type of unemployment in your area.

Question 2

Briefly state if the activities of your project will contribute either directly or indirectly, to maintaining or increasing the employment opportunities in your area.

Question 3

The insert sheet relating to each province and territory lists the priorities relating to the program. List the priorities which most closely match the activities of your project.

Question 4

Identify the Canada Employment Centre through which project employees will be hired. Should the activities of the project take place in more than one location, indicate the location of each of the Canada Employment Centres through which employees will be hired.

Question 5

Projects may be interrupted and restarted to coincide with employment patterns and unusual weather conditions. If you anticipate at this time that you may need to interrupt and restart your project you should clearly indicate your reasons.

Question 6

Proposals indicating that a community dependency will be created which will not be responded to after termination of funding will not be considered. It is therefore important, if your project proposes services that will be continued or facilities that will require maintenance after funding ceases, that you explain how you will provide this.

Question 7

Should you or your group have received funds in the past from similar programs of the Canada Employment and Immigration Commission (Department of Manpower and Immigration), or other federal or provincial departments or agencies, please indicate in this section.

PART VI CONSTITUENCY INFORMATION

As funds for the Canada Employment Program will be allocated on a constituency basis it is essential that the exact location in which your proposed activities will take place be clearly stated. NOTE THAT THE CONSTITUENCY WILL BE DETERMINED BY THE LOCATION OR ADDRESS WHERE THE ACTIVITIES WILL TAKE PLACE, AND NOT THE ADDRESS OF THE SPONSOR. If the activities will in fact take place in more than one constituency give the name of the constituency in which the bulk of the activities will take place. If you are not able to identify one constituency, you should submit separate and complete applications for each of the constituencies in which the activities will take place.

State the name of your federal Member of Parliament.

If your proposal is being submitted in more than one constituency, please identify them.

AFTER COMPLETING THE APPLICATION FORM:

1. Check all your calculations to ensure accuracy.
2. Ensure that you have completed your hiring plan and any other documentation required to complete your application.
3. Mail your completed application form to the Employment Development Branch office serving your province or territory (see the Provincial/Territorial Insert Sheet for the appropriate address).

IMPORTANT

APPLICATIONS MUST BE POSTMARKED ON OR BEFORE THE DATE INDICATED ON THE PROVINCIAL/TERRITORIAL INSERT SHEET. APPLICATIONS RECEIVED WITH POSTMARKS AFTER THIS DATE WILL NOT BE ACCEPTED.

LES FORMULAIRES DOIVENT ETRE POSTES AU PLUS TARD A LA DATE INDIQUEE SUR
LE FORMULAIRE DE RENSEIGNEMENTS RELATIF A LA PROVINCE OU TERRITOIRE, LE
CACHET DE LA POSTE EN FAISANT FOI. LES DEMANDES RECUES APRES CETTE
DATE NE SERONT PAS ACCEPTEES.

IMPORTANT

Question 7.

Si vous ou votre organisation avez déjà reçu des fonds de programmes similaires de la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada (ancien ministère de la Main-d'oeuvre et de l'immigration) ou d'autres ministères ou organismes fédéraux ou provinciaux, veuillez l'indiquer dans cette section.

PARTIE VI - RENSEIGNEMENTS SUR LA CIRCONSCRIPTION

Comme les fonds du Programme d'emploi du Canada, dont font partie les projets de développement communautaire du Canada, seront répartis entre les diverses circonscriptions fédérales, il est important que nous sachions où exactement se déroulera votre projet. IL S'AGIT ICI DE L'ENDROIT OU LES ACTIVITÉS AURONT LIEU, ET NON DE L'ADRESSE DU PROMOTEUR. Si le projet doit chevaucher plus d'une circonscription, indiquez le nom de celle où la plupart des activités se dérouleront. Si vous ne pouvez pas déterminer dans quelle circonscription aura lieu principalement le projet, il vous faudra présenter une demande complète pour chaque circonscription visée.

Donnez le nom de votre député fédéral dans l'espace prévu à cette fin. Si vous présentez des demandes dans plus d'une circonscription, indiquez lesquelles.

APRES AVOIR REMPLI LE FORMULAIRE

1. Vérifiez tous vos calculs afin d'assurer qu'ils sont exacts.
2. Assurez-vous que votre plan de recrutement et toute documentation pertinente ont été complétés et annexés à votre formulaire de demande.
3. Postez le formulaire au bureau de la Direction générale du développement de l'emploi de votre province ou territoire (voir la Feuille de renseignements pour l'adresse exacte).

Les projets qui créeront dans la collectivité des besoins auxquels il sera impossible de répondre quand le financement du programme cessera ne seront pas pris en considération. Il est donc important, si votre projet compte offrir des services qui se poursuivront ou des installations qui devront continuer d'être entretenues, que vous expliquiez comment vous comptez financer ces activités par la suite.

Question 6.

Les projets peuvent être interrompus et repris plus tard en fonction des tendances de l'emploi dans la collectivité ou de conditions climatiques inhabituelles. Si vous prévoyez une telle interruption, veuillez en préciser les raisons.

Question 5

Donnez le nom du Centre d'emploi du Canada auquel vous aurez recours pour engager vos employés. Si votre projet doit se dérouler dans plus d'une localité, veuillez donner le nom de chaque CEC auquel vous aurez recours.

Question 4.

Vous trouverez sur la Feuille de renseignements les priorités du programme. Veuillez indiquer les priorités auxquelles répondra votre projet.

Question 3.

Expliquez dans quelle mesure ils contribueront, directement ou indirectement, à l'augmentation des débouchés dans la région.

Question 2.

Décrivez brièvement chaque genre d'emploi que vous comptez créer et indiquez comment ces emplois pourront aider les chômeurs de votre région.

CONTRIBUTION FEDERALE PERMISE

Inscrivez à la case 4 le montant maximal de la contribution fédérale. Ce montant est obtenu en multipliant le nombre de mois ou de parties de mois d'activité du projet par \$20,000. Par exemple, pour un projet qui se déroulerait du 9 novembre au 7 mai, la contribution fédérale maximale serait de $6 \times \$20,000 = \$120,000$. Ce total ne doit en aucun cas excéder \$360,000.

Inscrivez à la case 6 de la colonne 5 le total de la contribution permise (case 2 plus haut).

Inscrivez à la case 7 la contribution fédérale permise, soit le montant le moins élevé des cases 4, 5 et 6.

PLAN DE RECRUTEMENT

Tel qu'indiqué à la section "Mesures spéciales d'emplois", nous considérerons lors de l'évaluation des demandes de participation au programme dans quelle mesure vous prévoyez, à titre d'employeur, suivre un plan de recrutement qui puisse contribuer à remédier aux inégalités d'occasion d'emplois auxquelles sont assujettis les femmes, les jeunes, les autochtones et les personnes souffrant d'une incapacité physique.

On vous y demande de considérer les objectifs de recrutement de votre projet et de préciser le nombre d'emplois que vous espérez combler à l'aide de membres qualifiés de ces groupes respectifs. La Feuille de renseignements brosse un tableau général de l'emploi parmi ces groupes dans votre province ou territoire, lequel pourra vous aider à fixer un objectif de recrutement approprié à votre projet. Vous noterez que le total de ces nombres peut-être supérieur au nombre d'emplois créés par le projet en raison du chevauchement possible de ces divers groupes (par exemple, une jeune autochtone ou femme, etc).

PARTIE V - RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS

Question 1.

AUTRES FRAIS

Inscrivez à la colonne 1, dans la case prévue à cette fin, le total des semaines de travail du projet (case C de la Feuille de calcul du budget).

A la colonne 2, multipliez le nombre de semaines de travail prévues à la colonne 1 par \$40, comme indiqué, et inscrivez le produit à la colonne 3.

Inscrivez à la colonne 4 le montant proposé pour les autres frais (case D de la Feuille de calcul du budget).

Si vous ne demandez pas d'allocation au titre des frais supplémentaires, ne remplissez pas la section suivante.

ALLOCATION AUX FRAIS SUPPLEMENTAIRES

Multipliez le total des semaines de travail par \$40 comme vous l'avez fait à la colonne 3. Inscrivez à la colonne 4 le montant proposé.

Inscrivez à la colonne 5 le montant le moins élevé des colonnes 3 et 4. C'est la contribution permise aux frais supplémentaires.

SOUS-TOTAL

Inscrivez à la case 1 le total de la case H, colonne 4. Inscrivez à la case 2 le total de la colonne 5.

REVENUS D'AUTRES SOURCES

Dans l'espace réservé à cette fin, inscrivez les revenus provenant d'autres sources que le programme. Inscrivez ensuite leur total à la case 3 de la colonne 4. Inscrivez à la case 5 de la colonne 4 les frais nets du projet (case 1 moins case 3).

Inscrivez à la colonne 5, le montant le moins élevé des colonnes 3 et 4. C'est la contribution admissible au salaire du directeur de projet.

Calculez maintenant la contribution admissible aux salaires des autres travailleurs du projet.

SALAIRES DES AUTRES TRAVAILLEURS

Inscrivez à la colonne 1 le nombre de semaines de travail prévues pour les autres travailleurs du projet (case B de la Feuille de calcul du budget).

Inscrivez à la colonne 2 le montant de la contribution fédérale hebdomadaire pour le salaire des autres travailleurs. Ceci peut constituer la contribution fédérale maximum permise pour le salaire hebdomadaire des autres travailleurs du projet, selon la Feuille de renseignements, basée sur une semaine de travail de 40 heures, ou un montant moindre proportionnel à la semaine de travail de moins de 40 heures. Si vous n'avez pas établi un nombre d'heures de travail définitif pour les emplois du projet, utilisez le montant de la contribution fédérale maximum permise pour faire vos calculs. L'ajustement nécessaire sera effectué lorsque les projets approuvés seront entrepris. Multipliez ensuite le nombre de semaines de travail prévues à la colonne 1 par le salaire hebdomadaire à la colonne 2 et inscrivez le produit à la colonne 3.

Inscrivez à la colonne 4 les salaires proposés pour les autres travailleurs du projet (case F de la Feuille de calcul du budget). Inscrivez à la colonne 5 le montant le moins élevé des colonnes 3 et 4. C'est la contribution admissible aux salaires des autres travailleurs du projet.

Calculez maintenant la contribution admissible aux autres frais.

Pour calculer le montant de la contribution fédérale permise pour votre projet, remplissez cette section en utilisant les données de votre Feuille de calcul du budget et la Feuille de renseignements.

Le calcul de la contribution fédérale admissible exige de comparer, d'une part, les salaires prévus et la contribution maximale admissible à l'égard des salaires et, d'autre part, les dépenses prévues et la contribution maximale admissible à l'égard des dépenses.

Commencez par calculer le salaire du directeur de projet.

SALAIRE DU DIRECTEUR DU PROJET

Inscrivez à la colonne 1 le nombre de semaines de travail prévues du directeur (case A de la Feuille de calcul du budget).

Inscrivez à la colonne 2 le montant de la contribution fédérale hebdomadaire pour le salaire du directeur. Ceci peut représenter la contribution fédérale maximale permise pour le salaire hebdomadaire du directeur selon la Feuille de Renseignements relatifs à votre province ou territoire, basée sur une semaine de travail de 40 heures, ou un montant moindre proportionnel à la semaine de travail de moins de 40 heures. Si vous n'avez pas établi un nombre d'heures de travail définitif pour les emplois du projet, utilisez le montant de la contribution fédérale maximum permise pour faire vos calculs. L'ajustement nécessaire sera effectué lorsque les projets approuvés seront entrepris.

Multipliez le nombre de semaines de travail prévues à la colonne 1 par le salaire hebdomadaire à la colonne 2 et inscrivez le résultat à la colonne 3.

Inscrivez à la colonne 4 le salaire proposé pour le directeur de projet (case E de la Feuille de calcul du budget).

Inscrivez les frais prévus pour chaque mois dans chacune des catégories indiquées. Les frais de matériel et d'équipement devraient être inscrits sous la rubrique "divers". Remarquez que les avantages sociaux des employés peuvent être calculés de façon précise ou estimés en pourcentage des salaires bruts. Vous trouverez sur la "Feuille de renseignement" le pourcentage qui s'applique à votre province ou territoire pour ce calcul.

Faites la somme des chiffres verticalement pour obtenir les totaux mensuels et horizontalement, pour obtenir le total de chaque catégorie de dépenses. Inscrivez le "total des autres frais" à la case D.

ALLOCATION POUR FRAIS SUPPLEMENTAIRES

Aux termes du programme une contribution supplémentaire d'au plus \$40 par semaine de travail peut être versée au projet s'il s'agit d'activités de construction ou d'activités connexes, d'activités exigeant un équipement vital à la bonne marche du projet ou d'activités exigeant les services d'employés spécialisés et que le maximum normalement prévu pour les autres frais est insuffisant pour couvrir ces coûts. Seront admissibles à cette contribution supplémentaire les projets:

- (a) de construction;
- (b) de rénovation ou de réparation de bâtiments;
- (c) d'aménagement de terrains, de réparation de clôtures, barrières, etc.;
- (d) d'amélioration de l'environnement;
- (e) de conservation de l'énergie;
- (f) qui ont besoin d'un équipement vital à la bonne marche du projet;
- (g) qui ont besoin d'un personnel spécialisé.

Si vous demandez une allocation pour frais supplémentaires, veuillez énumérer vos besoins dans l'espace prévu. Faites le total à la case H. Votre Feuille de calcul du budget est maintenant remplie; utilisez les totaux des cases A, B, C, D, E, F et H pour calculer le montant de la contribution fédérale auquel vous avez droit.

Cette section permet d'inscrire les autres frais du projet. Les catégories de frais habituels figurent dans la première colonne, mais au besoin, d'autres peuvent y être ajoutées suivant les exigences particulières de votre projet. Pour couvrir ces frais, vous serez admissible à une contribution d'au plus \$40 par semaine de travail.

AUTRES FRAIS

Vérifiez tous vos calculs et passez ensuite à la partie inférieure du formulaire afin d'établir tous les autres frais du projet.

Multipliez ensuite le total des semaines de travail de chaque genre de travailleur par le salaire hebdomadaire afin de trouver les salaires de chaque catégorie. Inscrivez le salaire du directeur du projet à la case E et le total des salaires des autres travailleurs à la case F. Inscrivez à la case G le total de E + F.

Vérifiez ensuite à la colonne "salaire hebdomadaire" le salaire que vous prévoyez verser à chaque genre de travailleur. Il est à souligner que les salaires des employés ne doivent pas dépasser le taux en vigueur établi par le Centre d'Emploi du Canada pour chaque catégorie, et qu'il ne doit pas être inférieur aux taux de salaire minimum en vigueur dans la province. Consultez à ce sujet la feuille "Renseignements relatifs à votre province ou territoire".

Il y aura peut-être un problème lorsque certains employés de la même catégorie ne travaillent pas en même temps au projet. Vous devrez inscrire les employés qui appartiennent à la même catégorie, mais dont la durée d'emploi n'est pas la même, sur des lignes différentes.

Vous devez maintenant calculer le nombre de semaines de travail de chaque mois; pour ce faire, multipliez le nombre de travailleurs par le nombre de semaines de travail qu'ils accompliront. Vous devez refaire cette opération pour chaque mois pendant toute la durée du projet. Ensuite, additionnez les semaines de travail verticalement pour obtenir le total mensuel, et horizontalement pour obtenir le total de toute la durée du projet et inscrivez le total à la case C.

Vous calculerez dans cette partie les salaires et les frais prévus. Les montants maximums auxquels vous aurez droit à ce titre y figureront déjà. La partie supérieure de la feuille vous permettra de déterminer les salaires de tous les participants, et la partie inférieure les autres frais prévus. Veuillez arrondir tous vos calculs au dollar près.

SALAIRES

Chaque projet employant trois personnes ou plus devra avoir un directeur. Si le directeur que vous proposez d'embaucher n'est pas déjà un employé de votre organisation, complétez la première colonne et la première rubrique intitulées "directeur de projet". Inscrivez les différentes catégories de travailleurs nécessaires au projet dans cette colonne et le nombre de travailleurs de chaque catégorie dans la colonne "Nombre de travailleurs". Dans les 14 colonnes qui suivent, inscrivez les mois pendant lesquels le projet se déroulera et le nombre de semaines de travail pour chacun. Notez à la première colonne des mois la date prévue de début du projet. Par exemple, si vous prévoyez commencer le 8 décembre, inscrivez cette date au haut de la première colonne des mois. Les quatre colonnes ombrées ne devront servir que si votre projet doit durer plus de 52 semaines, auquel cas vous devrez consulter le bureau de la DGDE de votre province.

Inscrivez, sous la date, dans le même espace, le nombre prévu de semaines complètes de travail de tous les employés du projet pour le premier mois. Comme chaque mois civil ne se divise pas en semaines égales, vous devrez fixer un nombre de semaines pour chaque mois. Continuez à remplir la partie supérieure de la feuille de la même façon, en inscrivant la date à laquelle commencera la première semaine de travail de chaque mois et le nombre total de semaines complètes travaillées par les employés du projet durant le mois. S'il arrive que les activités du projet ne couvrent pas toute la période prévue, indiquez le nombre de semaines pendant lesquelles il se déroulera effectivement.

- Veuillez limiter le titre de votre projet à un maximum de huit mots;
- expliquez en détail les activités que vous comptez entreprendre et les avantages qui en découleront;
- indiquez les dates prévues de début et de fin de ces activités.

PARTIE II - RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET

Veuillez fournir le nom de deux personnes à contacter, qui pourront nous donner tout renseignement supplémentaire et recevoir la correspondance au nom du projet. Il devra s'agir de personnes qui sont au courant de vos démarches.

Questions 3-4.

- depuis combien de temps votre organisation existe-t-elle?
- nom et titre des cadres élus
- nombre de membres
- activités communautaires dont elle s'occupe

suivants:

Si votre organisation est constituée en corporation, veuillez indiquer son numéro de charte ou d'enregistrement et sa date d'enregistrement. Si votre organisation n'est pas constituée en corporation, veuillez joindre à la demande une lettre comprenant les renseignements

Question 2.

Indiquez le nom au long et l'adresse de l'organisation qui présente la demande. Si vous êtes un promoteur individuel, veuillez indiquer vos nom et adresse et joindre une lettre expliquant pourquoi vous présentez une demande à titre individuel et exposant le nom des organisations établies auxquelles vous avez demandé de parrainer le projet et les motifs de leur refus.

La contribution fédérale au projet se compose d'une contribution aux salaires des participants et d'une allocation pour couvrir certains avantages sociaux et dépenses reliés aux activités du projet.

Pour de plus amples détails, voir la partie IV du présent guide qui traite du calcul de la contribution fédérale.

Les recettes du projet doivent en premier être déduites du coût total du projet et ensuite du coût total de la contribution fédérale. Dans les cas où il pourra être démontré que les recettes accumulées seront utilisées pour continuer ou occasionner des possibilités d'emplois additionnels, ou pour assurer la continuité des activités du projet une fois la subvention terminée, l'employeur pourra, à la discrétion du Ministre, conserver les recettes en partie ou en totalité. Si vous prévoyez conserver les recettes accumulées, il vous faudra le préciser sur le formulaire de demande.

À la fin du projet, il faudra disposer de toutes les immobilisations achetées avec des fonds fédéraux d'une manière acceptable par le Ministre.

COMMENT REMPLIR LE FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DES DEMANDES

Le formulaire d'inscription aux Projets de développement communautaire du Canada comprend six parties: la première a trait à l'auteur de la demande; la deuxième au projet lui-même; la troisième est une feuille de calcul du budget prévu; la quatrième permet de calculer la contribution fédérale demandée et de compléter le plan de recrutement indiquant votre intention d'embaucher des membres qualifiés des groupes désavantagés; la cinquième porte aussi sur le projet et la sixième sur la circonscription et le lieu où se dérouleront les activités du projet.

Voici plus de détails sur chacune de ces parties.

PARTIE 1 - L'AUTEUR DE LA DEMANDE

Question 1.

ce que cela comporte de responsabilités. Il vous faudra signer une

entente avec la Commission de l'emploi et de l'immigration et lorsque vous aurez retourné cette entente signée, vous recevrez un chèque

pour couvrir les frais d'environ trois mois d'exploitation de votre projet. Les paiements suivants seront faits sur une base mensuelle,

sur réception des rapports qu'exige la Commission.

Pour vous aider à préparer les opérations de votre projet, vous

recevrez un guide de l'employeur exposant en détail vos responsabilités à titre de promoteur.

Pour recruter vos employés, vous devrez recourir au CEC de

votre localité, qui trouvera, parmi les clients enregistrés au CEC

comme cherchant activement du travail depuis huit semaines ou plus, ceux qui correspondent le mieux à votre plan de recrutement et qui

vous les présentera.

DURÉE DU PROJET

Veuillez consulter votre feuille "Renseignements relatifs à la

province ou territoire" pour obtenir la période acceptable de début de vos opérations. Si vous pensez que votre projet doit commencer avant

la première date indiquée, veuillez en donner la raison sur votre formulaire de demande. Les projets pourront normalement être subventionnés

pendant une période maximale de 12 mois. Les projets de construction et d'activités connexes pourront, selon le cas, être subventionnés

pendant un maximum de 18 mois. Les projets ne pourront en aucun cas, cependant, poursuivre leurs activités au delà du 25 mars 1983.

NOMBRE MINIMUM D'EMPLOIS CRÉÉS PAR UN PROJET

Les projets dureront au moins huit semaines et créeront au moins

trois emplois continus (y compris, s'il y a lieu, celui du promoteur qui travaille au projet), sauf pendant une période initiale d'au plus

deux semaines, pour organiser les activités, et une période finale d'au plus deux semaines, pour y mettre fin.

- au député fédéral de la circonscription où le projet aura lieu;
- au gouvernement provincial; et
- à d'autres ministères fédéraux intéressés.

Dans les circonscriptions où les députés établiront un comité consultatif, copies des demandes seront également envoyées aux membres de ces comités.

L'APPROBATION DES DEMANDES REVIENT AU MINISTRE DE L'EMPLOI ET DE L'IMMIGRATION.

PUISQU'IL FAUDRA FAIRE DE NOMBREUSES COPIES DE VOTRE DEMANDE, VEUILLEZ REMPLIR VOTRE FORMULAIRE AVEC UN STYLO A ENCRE FONCÉE OU LE DACTYLOGRAPHIER.

COMMENT SEREZ-VOUS AVISÉ DE L'APPROBATION OU DU REJET DE VOTRE PROJET?

Vous serez informé du rejet ou de l'approbation de votre projet dans les plus brefs délais. L'étude des demandes doit suivre son cours normal, et il serait inutile de vous adresser à la Commission à tout moment pour savoir où en est la vôtre. Si votre demande est approuvée, vous en serez immédiatement informé par la Commission, et la date du début du projet sera confirmée. Si votre demande n'est pas approuvée, le bureau de la DGDE vous en avisera officiellement par écrit.

NE PRESUMEZ PAS QUE VOTRE DEMANDE EST APPRouvÉE AVANT D'EN AVOIR ETE AVISÉ PAR LA COMMISSION DE L'EMPLOI ET DE L'IMMIGRATION DU CANADA. LES DEPENSES ENGOURUES AVANT LA DATE APPRouvÉE DU DEBUT DES ACTIVITES SERONT A VOTRE CHARGE, A MOINS QU'ELLES N'AIENT ETE APPRouvÉES PAR ECRIT AU PREALABLE PAR L'AGENT DE PROJETS DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DU DEVELOPPEMENT DE L'EMPLOI.

QUE SE PASSE-T-IL SI VOTRE DEMANDE EST APPRouvÉE?

Si votre demande est approuvée, vous ou votre organisation deviendrez le promoteur du projet, c'est-à-dire un employeur, avec tout

.../6

On entend par organisation établie tout groupe qui existe normalement depuis au moins six mois, qui exerce des activités d'intérêt communautaire et qui se compose de membres de la collectivité qui en élisent les dirigeants.

Les particuliers et les groupes nouvellement formés seront admissibles dans les seuls cas où il y aura insuffisamment d'organisations comme promoteurs.

Les universités et les collèges communautaires sont admissibles, tout comme le sont les commerces et les associations.

Les ministères et organismes fédéraux et provinciaux ne sont pas admissibles.

QUANT PRÉSENTER SA DEMANDE

Consultez la feuille "Renseignements relatifs à la province et au territoire" pour l'adresse exacte et la date limite de présentation. Les demandes doivent être présentées au plus tard à cette date, le cachet de la poste en faisant foi.

Comme il faut parfois assez de temps pour recueillir tous les renseignements voulus, vous avez intérêt à présenter votre demande le plus tôt possible. Nous aurons ainsi le temps de communiquer avec vous pour résoudre toute difficulté qui pourrait surgir.

QU'ADVIENT-IL DE VOTRE DEMANDE

Dès que le bureau de la DGBF recevra votre formulaire dûment rempli, il lui attribuera un numéro et le photocopiera ensuite; un exemplaire vous sera renvoyé à titre d'accusé de réception. Le numéro de projet figurant sur cette copie devra être cité dans toute communication avec la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada.

S'il y a lieu, des copies de votre demande seront envoyées, pour examen et commentaires:

- au CEC de votre localité;

- appuient les mesures spéciales d'emplois;
- créent des emplois qui rencontrent les besoins des chômeurs de la collectivité et qui leur permettent de maintenir ou d'accroître leurs compétences;
- démontrent que les emplois créés et les activités proposées s'ajoutent aux activités ou responsabilités normales, régulières ou prévues du promoteur;
- offrent des activités qui maintiendront ou augmenteront le potentiel de création d'emplois du secteur;
- de façon générale, créent au moins trois emplois continus; peuvent être complétées dans les délais prévus;
- sont sans but lucratif;
- n'ont pas besoin normalement de plus de \$20,000 en moyenne par mois d'activité;
- prévoient recourir au CEC pour recruter leurs employés parmi les travailleurs en chômage inscrits à un CEC et à la recherche active d'un emploi.

PROPOSITIONS NON ADMISSIBLES

Ne seront pas retenues les propositions qui:

- nécessitent des travailleurs dont les compétences ne sont pas en demande dans le secteur;
- créeront dans la collectivité des besoins auxquels il sera impossible de répondre une fois qu'auront cessé les subventions; sont conçues pour accroître la valeur d'une propriété privée;
- offrent des installations ou des services qui chevaucheront ou concurrenceront ceux qui existent déjà dans la collectivité;
- la section du formulaire de demande intitulée "plan de recrutement" n'est pas complétée.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ DES PROMOTEURS

Les projets peuvent être parrainés par des organisations établies telles que des associations de développement communautaire, des organismes philanthropiques, des coopératives ou des conseils de bande. Quand la province est d'accord, des demandes peuvent être soumises par des municipalités.

Les Projets de développement communautaire du Canada procurent le cadre nécessaire à la mise en oeuvre de mesures spéciales pour remédier aux inégalités dans la disponibilité des occasions d'emplois pour les groupes cibles.

Pour cette raison, les Projets de développement communautaire du Canada ont été désignés par le Ministre comme programme pouvant réduire les désavantages d'embauche éprouvés par les femmes, les jeunes, les autochtones et les personnes souffrant d'une incapacité physique.

Aux fins de ce programme, on entend par autochtones les Indiens inscrits, les Inuit, les Métis et les Indiens non inscrits.

Lors de la soumission de votre demande de participation à ce programme, on vous demandera de considérer dans quelle mesure vous pouvez fixer pour votre projet des objectifs de recrutement visant la participation des membres qualifiés de ces groupes.

Comme 1981 est l'Année internationale des personnes handicapées, l'accent devra être mis sur les services aux personnes handicapées de même que sur les activités de projet convenant à l'embauchage de ces personnes.

Lors de l'évaluation des demandes de participation au programme, nous considérerons dans quelle mesure les employeurs potentiels démontrent leur intention d'offrir aux membres qualifiés de ces groupes cibles des occasions d'emplois. Le plan de recrutement faisant partie du formulaire de demande doit par conséquent être complété par tous les employeurs potentiels.

GENRE DE PROPOSITIONS RECHERCHEES

Des propositions qui:

- visent les domaines particuliers d'activité identifiés sur le formulaire de renseignements relatifs à la province ou territoire;

INTRODUCTION

Le présent Guide vous aidera à établir une demande de financement en vertu des Projets de développement communautaire du Canada. Veuillez le lire attentivement avant de remplir le formulaire de demande. Pour obtenir de l'aide ou des renseignements supplémentaires concernant votre demande, n'hésitez pas à communiquer avec le bureau de la Direction générale du développement de l'emploi (DGE) le plus près et demandez à parler à l'agent de projets de votre secteur (voir les adresses de ces bureaux sur la feuille "Renseignements relatifs à votre province ou territoire ou un Centre d'Emploi du Canada").

RENSEIGNEMENTS SUR LE PROGRAMME

Les collectivités canadiennes connaissent un chômage élevé à diverses périodes de l'année. Les Projets de développement communautaire du Canada, instaurés en 1980, constituent une des formules retenues par le gouvernement fédéral pour créer des emplois permettant aux chômeurs d'utiliser leurs compétences dans des emplois procurant une valeur continue et véritable à l'individu de même qu'à la collectivité.

Les PDCC visent à aider des organisations locales à mettre au point et à administrer des activités de création d'emplois à court terme. Les projets devront prouver qu'ils créeront des emplois au moment où le chômage est le plus élevé dans la localité. Les activités entreprises doivent en outre créer des emplois utiles dans des domaines d'activité précis, conformément aux grands objectifs nationaux et régionaux. (Voir le formulaire "Renseignements relatifs à la province ou territoire" pour la liste de ces activités). Lorsque possible, ces activités devraient contribuer au maintien ou à l'accroissement du nombre de possibilités d'emplois à long terme dans le secteur.

nombre de possibilités d'emplois à long terme dans le secteur.

En outre, elles devront exiger des compétences dont disposent déjà les chômeurs du secteur ou qu'ils peuvent facilement acquérir.

Si vous désirez plus de renseignements sur les taux de chômage et les compétences que possèdent les chômeurs de votre collectivité, consultez un Centre d'Emploi du Canada (CEC).

L'ENCART DONNE LA DATE LIMITE POUR LES DEMANDES SELON LA PROVINCE

PROGRAMME D'EMPLOI
DU CANADA

DU
CANADA

COMMUNAUTAIRE

DE
DEVELOPPEMENT

PROJETS

GUIDE A L'INTENTION
DES AUTEURS DE DEMANDE

